



Centro Social
Padres Redentoristas

ANO LETIVO 2018/2019

REGULAMENTO INTERNO
ESCOLA BÁSICA 1º CICLO

Índice

Capítulo		Pág.
I	Objeto, âmbito e revisão	2
II	Utentes - EB1	4
III	Instalações – EB1	8
IV	Horário Letivo – EB1	9
V	Mensalidades – EB1	10
VI	Órgãos de Gestão	11
VII	Quadro de Pessoal	16
VIII	Calendário	17
IX	Encarregados de Educação: direitos e deveres	18
X	Instituição/Alunos: direitos e deveres	24
XI	Situações de negligência, abusos e maus-tratos	27
XII	Disciplina	28
XIII	Apoios Educativos	31
XIV	Serviço de Psicologia	34
XV	Serviço de Terapia da Fala	36
XVI	Sala de Apoio ao Estudo	37
XVII	Atividades de Enriquecimento Curricular	38
XVIII	Mobilidade Interturmas	39
XIX	Saúde	40
XX	Visitas de Estudo	41
XXI	Regulamento Geral de Proteção de dados	44
XXII	Avaliação dos Alunos	46

CAPÍTULO I - OBJETO, ÂMBITO E REVISÃO

O Centro Social Padres Redentoristas em Castelo Branco, Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede na Rua Conselheiro Albuquerque nº 23 em Castelo Branco, Contribuinte Fiscal Nº 501096566, existe para colaborar com os Pais ou Encarregados de Educação na educação integral dos seus Filhos/Educandos. Entre outras Respostas Sociais tem a funcionar a Escola Básica do 1º Ciclo. A fim de beneficiar as famílias mais desfavorecidas, o Centro Social Padres Redentoristas celebra anualmente um Contrato Simples, com a DGESTE, ao abrigo do Decreto-Lei nº 152/2013 de 4 de novembro.

Esta Instituição, prestadora de serviços rege-se pelos diplomas legislativos seguintes:

- 1) Decreto-Lei nº 152/2013 de 4 de novembro – Ministério da Educação;
- 2) Decreto - Lei nº 119/83 de 25 de fevereiro – Estatutos das IPSS;
- 3) Despacho normativo nº 96/89 de 21 de outubro;
- 4) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS e Contrato Coletivo de Trabalho para o Ensino Particular e Cooperativo;
- 5) Lei de Bases do Sistema Educativo – Ministério da Educação;
- 6) Decreto-Lei 18/2011 de 2 de fevereiro – Ministério da Educação;
- 7) Decreto-Lei 39/2010 – Ministério da Educação;
- 8) A nova legislação ou as alterações à anterior são compiladas em dossier arquivado na Sala de Professores.

Tendo em conta que a preparação do ano escolar implica por parte do Conselho de Docentes, uma conjugação de esforços no sentido de garantir uma correta organização e desenvolvimento das atividades escolares, foi elaborado o presente Regulamento Interno, referente à EB1 do Centro Social Padres Redentoristas, em Castelo Branco.

O Regulamento Interno é um documento redigido com base na legislação em vigor à data da sua elaboração que, embora não exaustivo nos seus conteúdos, define a estrutura organizacional e as normas de funcionamento da Escola, explicita um conjunto de direitos e deveres dos vários membros da comunidade escolar e, assim sendo, constitui o documento orientador/regulador/disciplinador de toda a atividade escolar.

Trata-se de um documento que foi objeto de debate na comunidade escolar, logo tem toda a legitimidade para constituir a **Lei Interna da Escola**.

A Escola, como centro da ação educativa, pressupõe a criação de condições que possam reforçar e desenvolver o exercício da respetiva autonomia pedagógica e administrativa.

A elaboração deste Regulamento Interno pretende garantir e promover a aquisição e manutenção de atitudes e valores fundamentais ao exercício de uma cidadania responsável, por parte de toda a comunidade educativa, bem como valorizar a escola enquanto espaço de educação.

A autodisciplina é necessária no desenvolvimento da personalidade dos educandos. A Escola deve criar e fomentar regras que levem toda a Comunidade Educativa a fazer uso dos seus direitos e a

responsabilizar-se pelo cumprimento dos seus deveres, imprimindo à sua prática educativa o sentido do respeito para com o outro e pela diferença.

Toda a Comunidade Educativa deve cumprir e fazer cumprir este Regulamento, visando a melhoria da qualidade de ensino e a humanização da Escola.

Assim, todos os membros da comunidade escolar estão obrigados a cumprir e a fazer cumprir o que este Regulamento estabelece.

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por membros da comunidade escolar os Alunos, os Professores, o Pessoal Não Docente, os Pais e Encarregados de Educação.

O presente Regulamento aplica-se a:

1. Órgãos de Gestão e Administração Escolar;
2. Estruturas de Orientação Educativa;
3. Serviços Especializados de Apoio Educativo;
4. Docentes;
5. Alunos;
6. Pessoal Administrativo;
7. Pessoal Auxiliar de Ação Educativa;
8. Pais e Encarregados de Educação;
9. Outros utentes dos espaços e instalações da Escola.

Este Regulamento Interno estará sempre disponível para consulta por parte das entidades escolares, assim como do pessoal docente e não docente e dos elementos da comunidade que o requeiram, na Secretaria da Instituição. Os Encarregados de Educação terão conhecimento do mesmo via email e no site da Instituição (www.cspadresredentoristas.pt).

Este regulamento será revisto no final de cada ano letivo. Sempre que a legislação que lhe serviu de suporte seja alterada, ou seja, necessário alguma alteração, proceder-se-á às necessárias alterações, acrescentando-as numa adenda a este Regulamento.

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Castelo Branco.

O presente regulamento entra em vigor no dia 3 de setembro de 2018.

CAPÍTULO II – UTENTES - EB1

Candidatura

1. Os Pais/Familiares das Crianças que pretendam frequentar a nossa Instituição, serão atendidos na Secretaria, pela Administrativa.

2. O acompanhamento na visita guiada às Instalações e apresentação dos respetivos colaboradores será feito, preferencialmente, pelo Rececionista, ou por uma das Administrativas, após autorização do Presidente do C.S.P.R.

3. Para efeitos de admissão, a criança deve candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de pré-inscrição que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega/apresentação dos seguintes documentos:

- ✓ Cartão do Cidadão da Criança e documento de identificação do representante legal, quando necessário;
- ✓ Cartão de Contribuinte do representante legal;
- ✓ Cartão de Beneficiário da Segurança Social do representante legal;
- ✓ Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
- ✓ Cartão de subsistemas de saúde a que a criança pertença;
- ✓ Boletim Individual de Saúde, acompanhado do respetivo Boletim de Vacinas, comprovativo da situação clínica do aluno.

4. A candidatura decorre no seguinte período: das 8:30 às 12:30 horas e das 14:00 às 18:00 horas, na Secretaria da Instituição;

5. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no ponto 3 deverão ser entregues também na Secretaria e no mesmo horário.

6. Em situações especiais pode ser solicitada uma certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

1. Idade (entre os 6 e os 12 anos de idade);
2. As crianças que tenham frequentado no ano transato a Instituição;
3. As crianças com irmãos a frequentarem o Centro Social;
4. Famílias de baixos recursos económicos;
5. Crianças que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem;
6. Ausência de Pais para assegurarem as necessidades básicas;

7. Crianças cujos Pais/Encarregados de Educação trabalhem próximos geograficamente da Instituição;

8. Data de inscrição/formalização da candidatura à admissão.

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção deste estabelecimento.

2. A decisão de admissão é da competência do Presidente da Direção.

3. Da decisão de admissão será dado conhecimento aos Pais/Encarregados de Educação no prazo de 8 dias.

4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:

a) Matrícula, a determinar pela Direção, em cada ano letivo;

b) O Seguro Escolar obrigatório.

5. No caso de não admissão, dar-se-á conhecimento aos Encarregados de Educação e o pedido será arquivado em pasta própria na Secretaria.

Acolhimento dos Novos Utentes

O acolhimento das novas crianças rege-se pelos seguintes critérios:

1. Gerir e adequar os serviços prestados à criança;

2. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações da criança;

3. Evidenciar a importância da participação das pessoas próximas da criança nas atividades desenvolvidas;

4. Recordar as regras de funcionamento da EB1, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;

5. Durante os primeiros dias é observado o processo de integração e adaptação das crianças;

6. Se durante este período a criança não se adaptar devem-se identificar as causas que conduziram à inadaptação da mesma e procurar superá-las. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade aos Pais/Encarregados de Educação de rescindir o contrato.

Processo Administrativo Individual do Aluno

1. O processo administrativo individual do aluno é constituído pelo seguinte conjunto de documentos:

1.1. Ficha de Inscrição do Utente;

1.2. Contrato do Utente;

1.3. Identificação, endereço e contactos dos Pais/Encarregados de Educação;

1.4. Registo de cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos.

2. O processo administrativo individual do aluno é arquivado no C.S.P.R., em local próprio e de fácil acesso à Direção e Serviços Administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3. Cada processo administrativo individual é atualizado em cada ano letivo.

4. Os Pais/Encarregados de Educação têm conhecimento da informação constante no processo administrativo individual.

Listas de Espera

1. Sempre que não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, esta situação é comunicada aos Pais/Encarregados de Educação, na Secretaria, por ocasião da candidatura à admissão da criança, passando esta a fazer parte da lista de espera e dando conhecimento aos responsáveis pelo aluno da posição que ocupa na referida lista.

2. A gestão desta lista de espera é feita com base nos mesmos critérios de admissão e priorização.

3. Todos os anos a lista de espera é atualizada.

Seguro Obrigatório

1. A Instituição contrata e paga anualmente, um seguro de acidentes pessoais que abrange todos os utentes da Instituição.

2. O seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: brinquedos, objetos de ouro, telemóveis, consolas, relógios...

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação da prestação de serviços por iniciativa dos Pais/Encarregados de Educação pode acontecer:

a) Por desistência: o Encarregado de Educação tem o dever de informar a Instituição 30 dias antes do utente abandonar a Instituição;

b) Caso o Encarregado de Educação não cumpra o estabelecido no número anterior fica obrigado ao pagamento da mensalidade subsequente à saída.

Reclamações

1. As reclamações serão sempre feitas por escrito.

2. No caso da existência de reclamações, fomentar-se-á sempre um diálogo franco e aberto entre os intervenientes de modo a solucionar o problema de uma forma célere.

3. Não sendo possível a solução de imediato, esta será comunicada aos superiores hierárquicos.

4. Se nem assim o problema ficar resolvido, remete-se a reclamação para o “Livro de Reclamações” existente na Instituição.

5. Estes e outros procedimentos encontram-se definidos no respetivo “Manual” da Instituição.

Pertences Pessoais

1. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais, tais como: pulseiras, fios, brinquedos, telemóveis, consolas, relógios, máquinas fotográficas... No entanto, se os ditos objetos desaparecerem serão feitas as diligências necessárias, junto das crianças e pais, para os

encontrar e devolver ao respetivo dono.

2. Sempre que surjam trocas de pertences entre as crianças, os pais deverão devolver os mesmos à responsável da sala, que posteriormente desfará o engano.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES - EB1

A Escola do Centro Social Padres Redentoristas em Castelo Branco funciona na Rua Conselheiro Albuquerque nº 23 em Castelo Branco e as suas instalações são compostas por:

- ✓ 1 Gabinete da Direção;
- ✓ 2 Secretarias;
- ✓ 1 Gabinete de Saúde - Primeiros Socorros;
- ✓ 1 Sala de Atendimento;
- ✓ 1 Gabinete de Psicologia;
- ✓ 1 Gabinete de Terapia de Fala;
- ✓ 8 Salas de Atividades;
- ✓ 1 Sala Multidisciplinar;
- ✓ 1 Sala de Acolhimento;
- ✓ 1 Biblioteca;
- ✓ 1 Sala de Informática;
- ✓ 1 Sala de Música;
- ✓ 1 Sala de Judo;
- ✓ 1 Ginásio;
- ✓ 1 Piscina Climatizada;
- ✓ 1 Ateliê Trabalhos Manuais;
- ✓ 3 Instalações Sanitárias para as Crianças;
- ✓ 3 Instalações Sanitárias para Adultos;
- ✓ 2 Instalações Sanitárias para Deficientes;
- ✓ 1 Parque Exterior de Recreio;
- ✓ 1 Sala Refeições para Crianças;
- ✓ 1 Refeitório para o Pessoal;
- ✓ 1 Sala de Convívio para o Pessoal;
- ✓ 1 Lavandaria;
- ✓ 1 Cozinha (para a preparação das refeições, que comparte com as restantes Respostas Sociais da Instituição);
- ✓ 2 Vestiários, com cacifos individuais, para o Pessoal;
- ✓ 1 Cofre para Arquivo dos Processos Individuais dos Alunos;
- ✓ 5 Arrecadações para: material de limpeza, material didático, arquivo de secretaria...

CAPÍTULO IV – HORÁRIO LETIVO - EB1

1.1. O horário da componente letiva é das 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 15:30h para os 1º e 2º anos e das 9:00h às 13:00h e das 14:00h às 15:30h para os 3º e 4º anos;

1.2. Por necessidade de ajustamento da carga horária letiva, o horário pode ser alargado.

1.3. O horário será afixado e entregue aos Encarregados de Educação no primeiro dia de aulas.

1.4. O recreio da manhã será das 10:30h às 11:00h. Os alunos serão sempre acompanhados e vigiados pelas auxiliares de ação educativa e por dois professores, em sistema de rotatividade.

1.5. Durante o decorrer das atividades letivas, os pais deverão aguardar o seu educando no hall de entrada. Só o aluno se pode deslocar à respetiva sala para recolher os seus pertences, estando o Encarregado de Educação obrigado a informar a respetiva auxiliar de que o seu educando vai sair da Instituição.

1.6. Os alunos necessitam de uma autorização escrita, em impresso próprio, do Encarregado de Educação para poderem sair da escola sozinhos, com terceiras pessoas ou com uma pessoa distinta da que detém tutela, numa situação pontual, tendo estes de se fazer acompanhar de um documento de identificação.

CAPÍTULO V – MENSALIDADES - EB1

Pagamento da Frequência/Mensalidade

1. O pagamento da frequência/mensalidade é efetuado entre os dias 1 e 10 de cada mês, na Secretaria do Centro Social Padres Redentoristas. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar.

Tabela de Preços da Frequência/Mensalidade

A tabela de preços da frequência/mensalidade é determinada pela Direção do Centro Social e encontra-se afixada na Secretaria.

- A frequência de um ano letivo obriga ao pagamento de uma anuidade.
- A anuidade será liquidada trimestral ou mensalmente.
- A inscrição do aluno obriga ao pagamento das prestações, até ao final de cada período letivo, mesmo que solicite a transferência para outro estabelecimento de ensino.
- As prestações devidas não sofrem qualquer redução/isenção por irregularidades de frequência das atividades letivas, quaisquer que sejam os motivos.
- Os alunos inscritos em atividades facultativas obrigam-se ao respetivo pagamento até ao final de cada período letivo.
- Em nenhuma circunstância os valores da inscrição e das prestações pagas serão reembolsados.

CAPÍTULO VI - ÓRGÃOS DE GESTÃO

A Escola Básica do 1.º Ciclo do Centro Social Padres Redentoristas é composta pelos seguintes Órgãos de Gestão:



1. Administração

1.1. Como representante do Órgão de Administração e Gestão do estabelecimento de ensino é responsável o Senhor Padre José Sanches Pires que acumula funções com o cargo de Presidente da Instituição do Centro Social Padres Redentoristas, em Castelo Branco;

1.2. No exercício destas funções o Diretor Executivo é coadjuvado pelas escriturárias Rita Cristina Martins Ferreira e Maria de Jesus dos Santos Gregório.

2. Conselho de Administração

2.1. O Órgão de Administração e Gestão da Escola Básica do 1.º Ciclo é constituído pelo Diretor Executivo, que preside, e pelas escriturárias Rita Cristina Martins Ferreira e Maria de Jesus dos Santos Gregório.

2.2. Compete a este Conselho autorizar a realização de despesas, bem como acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa e financeira.

3. Direção Pedagógica Colegial

3.1. A Direção Pedagógica é colegial e é constituída pelos professores:

Diretor Pedagógico: Anabela de Jesus Martins

Vice-diretor Pedagógico: Filipe Roque Gonçalves

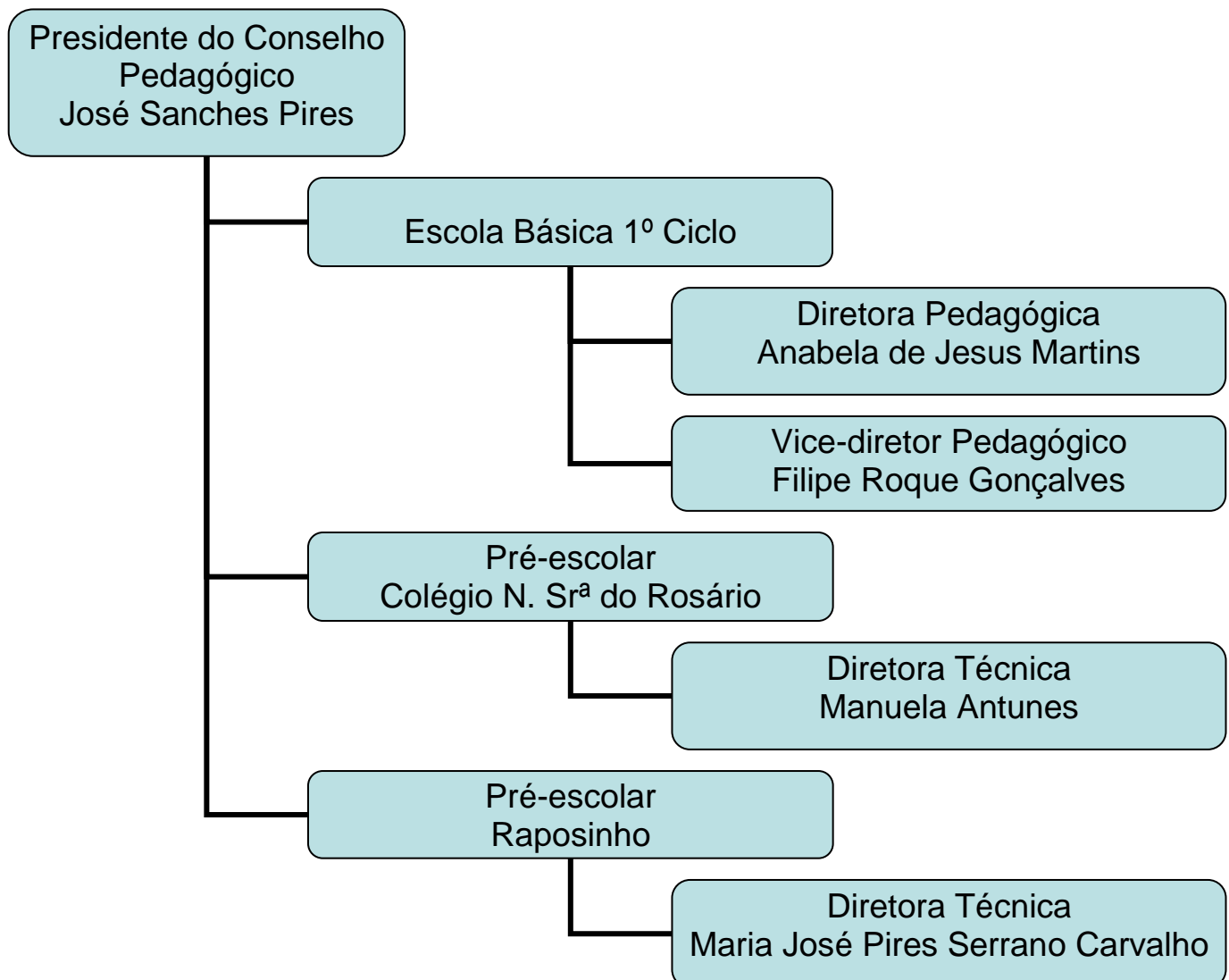
3.2. A Direção Pedagógica foi nomeada pelo Presidente da Instituição para o Quadriénio 2016/2020.

3.3. As funções e responsabilidades da Direção Pedagógica são as definidas no Decreto-lei 152/2013, de 4 de novembro, referente ao Ensino Particular e Cooperativo.

4. Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão coordenador das atividades pedagógicas do Centro Social Padres Redentoristas e que procura a interligação entre as diferentes Respostas Sociais. As suas normas encontram-se definidas no Regulamento da Instituição e no Manual da Qualidade da mesma. O Conselho Pedagógico é constituído por:

5. Conselho de Docentes



5.1. O Conselho de Docentes da Escola do Centro Social Padres Redentoristas é composto pelos Professores Titulares em exercício na mesma, pelos Professores de Apoio à Aprendizagem, Professores das Atividades de Enriquecimento Curricular e Técnicas dos Serviços de Psicologia e Terapia da Fala;

5.2. As reuniões do Conselho de Docentes são realizadas na Sala de Docentes existente na Escola;

5.3. Os Conselhos de Docentes realizam-se na primeira segunda-feira de cada mês, das 18:00h às 20.00h e fora do tempo letivo;

5.4. As reuniões do Conselho de Docentes são presididas pela docente Sílvia Branco Folgado, eleita para o triénio de 2018/2021.

5.5. São competências do Conselho de Docentes:

5.5.1. Planificar e adequar à realidade da escola, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

5.5.2. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas curriculares;

5.5.3. Assegurar, de forma a articular com as outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudos, quer das componentes de âmbito local do currículo;

5.5.4. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

5.5.5. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade dos alunos;

5.5.6. Assegurar a coordenação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação de aprendizagens;

5.5.7. Identificar necessidades de formação dos Docentes;

5.5.8. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

5.5.9. Participar na construção do currículo.

5.6. Cada elemento do Conselho de Docentes tem direito a:

5.6.1. Ser respeitado na sua pessoa e ideias;

5.6.2. Poder expressar-se livremente, expor as suas ideias e manifestar as suas opiniões dentro das normas da liberdade e respeito mútuo;

5.6.3. Apresentar críticas e/ou sugestões de atividades que melhor se coadunem com as necessidades da Comunidade Escolar;

5.6.4. Ter acesso a toda a documentação emanada do Ministério da Educação ou de entidades com interesse para a Escola;

5.6.5. Ter conhecimento prévio de toda a documentação sujeita a discussão;

5.6.6. Ser esclarecido nas suas dúvidas;

5.6.7. Ser informado sobre o funcionamento geral da Escola;

5.6.8. Receber material de apoio que se relacione com as suas funções e funcionamento da Escola.

5.7. É dever de cada elemento do Conselho de Docentes:

- 5.7.1. Ter atitudes de dignidade e civismo;
 - 5.7.2. Ser assíduo e pontual;
 - 5.7.3. Estabelecer um bom relacionamento, baseado no respeito mútuo;
 - 5.7.4. Colaborar nas tarefas que lhe forem propostas;
 - 5.7.5. Conhecer a legislação escolar;
 - 5.7.6. Desempenhar com seriedade as tarefas que lhe forem propostas;
 - 5.7.7. Contribuir, com a sua dedicação e esforço, para a resolução de dificuldades ou problemas da Escola;
 - 5.7.8. Ser discreto e não divulgar assuntos debatidos/analizados nas reuniões;
 - 5.7.9. Saber procurar e encontrar soluções para, em conjunto com os restantes elementos da Comunidade Educativa, atender e encaminhar os alunos com Necessidades de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão (N.A.A.I.);
 - 5.7.10. Respeitar as opiniões e decisões da maioria.
- 5.8. Os membros do Conselho de Docentes têm direito de pronúncia. A palavra é concedida aos membros do Conselho de Docentes, pelo Presidente, para:
- 5.8.1. Exercer o direito de defesa;
 - 5.8.2. Tratar de assuntos de interesse geral do Conselho de Docentes;
 - 5.8.3. Participar nos debates e apresentar propostas;
 - 5.8.4. Invocar o Regulamento ou interrogar o Órgão de Gestão;
 - 5.8.5. Fazer requerimentos;
 - 5.8.6. Apresentar reclamações, recursos, protestos ou contraprotestos;
 - 5.8.7. Pedir e dar explicações ou esclarecimentos;
 - 5.8.8. Formular declarações de voto;
 - 5.8.9. Tudo o mais contido na lei ou no presente Regulamento.
- 5.9. O Presidente do Conselho de Docentes só pode ser eleito entre professores do quadro de efetivos da Instituição, por maioria simples, em reunião convocada para o efeito. O seu mandato terá a duração de três (3) anos.
- 5.10. São competências do Presidente do Conselho de Docentes:
- 5.10.1. Convocar, obrigatoriamente, as reuniões extraordinárias, com quarenta e oito horas de antecedência em impresso próprio, através de convocatória enviada aos docentes que fazem parte deste Conselho, indicando a hora, o local e a ordem de trabalhos;
 - 5.10.2. Representar, sempre que solicitado, o Conselho de Docentes junto da Direção Pedagógica;
 - 5.10.3. Presidir às reuniões, declarar a sua abertura e encerramento, ou suspensão, e dirigir os respetivos trabalhos;
 - 5.10.4. Conceder a palavra e assegurar a ordem de trabalhos;
 - 5.10.5. Dar conhecimento ao Conselho de Docentes de todas as informações, explicações e demais expedientes recebidos;
 - 5.10.6. Pôr à discussão e votação as propostas e requerimentos admitidos;

5.10.7. Exercer as demais competências ou atribuições que lhe sejam fixadas pelo Regulamento ou delegadas pela Direção Pedagógica.

5.11. Na ausência do Presidente do Conselho de Docentes incumbe à Direção Pedagógica presidir à reunião.

5.12. O Conselho de Docentes só pode deliberar com a presença da maioria dos docentes que compõem este Conselho. Sempre que não estejam presentes o número de docentes previsto na alínea anterior, será feita nova convocatória com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, podendo nessa segunda convocatória, o órgão deliberar com a presença de um terço dos seus membros. As deliberações Pedagógicas do Conselho de Docentes são dadas a conhecer ao Presidente da Instituição. As deliberações que envolvam problemas de gestão e administração terão que ser ratificadas pelo Presidente da Instituição.

5.13. As votações realizam-se, contando os votos (braço no ar) dos docentes presentes. A abstenção dos membros do Conselho de Docentes que estejam presentes, desde que não se encontrem com impedimento legal de intervenção, devem ser justificadas por escrito e anexadas à ata da reunião. Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade, procedendo ao desempate.

5.14. De cada reunião é lavrada a respetiva ata (em impresso próprio).

5.14.1. As atas são lavradas por um elemento do Conselho de Docentes, em sistema de rotatividade;

5.14.2. Na rotatividade para a elaboração das atas, ter-se-á em conta a ordem alfabética dos nomes dos docentes.

5.14.3. Depois de lavradas as atas serão postas à aprovação de todos os membros do Conselho de Docentes, no início da reunião seguinte;

5.14.4. Após aprovação da ata, esta é assinada por quem a lavrou, em primeiro lugar, seguindo-se a assinatura dos restantes docentes;

5.14.5. As atas são enviadas pelo docente que as lavrou, depois de aprovadas, por email ao Presidente da Instituição;

5.14.6. As atas são arquivadas pelo Presidente do Conselho de Docentes, em suporte de papel, em dossier, assim como, em suporte digital, na pasta de documentos dos Professores;

5.14.7. As deliberações só adquirem vínculo depois de aprovadas as atas e devidamente assinadas.

CAPÍTULO VII – QUADRO DE PESSOAL

1. Professores Titulares de Turma:

Anabela de Jesus Martins
Anabela Gomes da Silva
Carla Sofia Ludovico Borrego
Fernanda Maria Ribeiro Nunes de Sousa Seïça
Maria de Lurdes Sousa Salvado Claro
Paula Isabel Marques Pio da Silva
Pedro Nuno Trindade Milheiro
Sílvia Branco Folgado

2. Professor de Educação Especial:

Ana Cristina Namorado Carmona

3. Professor Apoio Educativo:

Rita Sofia Bispo Barata Ferreira
Patrícia João Alves Campos da Silva Caio

4. Auxiliares de Ação Educativa:

Maria Gracinda Pereira Batista Adónis
Maria de Nazaré Oliveira Dias da Costa
Maria Helena Duarte Faria dos Santos

5. Funções de Limpeza:

Célia da Conceição de Belorico Teixeira
Maria Filomena de Jesus Bogas Moura

6. Professora de Expressão Musical/Ensino da Música:

Cândida Maria Duarte Martinho Pires

7. Professora de Inglês/Ensino do Inglês:

Sandra Cristina Afonso Roque

8. Professor de Expressão Físico-motora/Ativ. Física e Desportiva/Acrobática/Futebol:

João Nuno Pereira Marques

9. Professor de Nataçãõ/Futebol:

Filipe Roque Gonçalves

10. Professor de Judo:

Jorge Fernandes

CAPÍTULO VIII – CALENDÁRIO**1. Calendário Escolar 2018/2019**

Período	Início	Termo
1.º	12 de setembro de 2018	14 de dezembro de 2018
2.º	3 de janeiro de 2019	5 de abril de 2019
3.º	23 de abril de 2019	21 de junho de 2019

Interrupções Letivas

Interrupções	Datas
1.º	De 17 de dezembro de 2018 a 2 de janeiro de 2019
2.º	De 4 a 6 de março de 2019
3.º	De 8 a 22 de abril de 2019

Provas de aferição – 2.º ano de escolaridade

Datas	Entre 2 e 10 de maio	17 de junho (segunda-feira)	19 de junho (quarta-feira)
Áreas Curriculares	Expressões: <ul style="list-style-type: none"> • Artísticas (27) • Físico-motoras (28) 	Português e Estudo do Meio (25)	Matemática e Estudo do Meio (26)

2. Dias de Encerramento da Instituição:

Natal: 24, 26 e 31 de dezembro de 2018;

Carnaval: 5 de março de 2019;

Páscoa: 18 e 22 de abril de 2019;

Feriado Municipal: 7 de maio de 2019;

Setembro: Reabre a 3 de setembro.

CAPÍTULO IX - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO: DIREITOS E DEVERES

No caso dos Alunos da EB1 do Centro Social Padres Redentoristas, os Pais/Encarregados de Educação são corresponsáveis com o seu educando, perante a Comunidade Educativa, por todos os atos praticados por estes.

1. Saídas dos Alunos da Instituição

Os alunos necessitam da autorização escrita do Encarregado de Educação para poderem sair da Instituição sozinhos, a qual se encontra no documento para o efeito, que será entregue pelo Professor Titular de Turma na primeira reunião de pais.

Para os alunos saírem da Instituição com uma pessoa distinta das que detêm a tutela (pais/encarregados de educação), isto é “terceiras pessoas” necessitam de uma autorização expressa no documento para o efeito, que será entregue pelo Professor Titular de Turma na primeira reunião de pais e, posteriormente, será arquivada num dossier próprio que ficará na Secretaria, para que possa ser consultado pelos Professores da EB1 e suas Auxiliares de Ação Educativa.

Caso os alunos necessitem de sair da Instituição com uma pessoa distinta das que têm autorização, numa situação pontual, tal deverá ser comunicado através do preenchimento de um impresso próprio, o qual será entregue pelo Professor Titular na primeira reunião de pais

Nos casos em que há autorização para o aluno sair da Instituição com terceiros pessoas ou com uma pessoa distinta, numa situação pontual, aquando da deslocação à Instituição para recolher o aluno, estas pessoas têm de se fazer acompanhar do documento de identificação.

2. Após o término do tempo letivo

2.1. As atividades letivas não podem ser interrompidas;

2.2. No final do horário letivo - 15:30h., até às 16:00h., os Pais ou Encarregados de Educação deverão aguardar o seu educando no hall de entrada. Só o aluno se pode deslocar à respetiva sala para recolher os seus pertences, estando o Encarregado de Educação obrigado a informar a respetiva auxiliar de que o seu educando vai sair da Instituição;

2.3. Os Pais ou Encarregados de Educação deverão dirigir-se ao rececionista, ou Auxiliar de Ação Educativa, que os encaminhará e/ou chamará o aluno em questão;

2.4. Os Pais ou Encarregados de Educação, que até às 16:00h. não recolherem o seu educando, só o poderão fazer às 17:00h. (hora em que termina a atividade seguinte);

2.5. Os pais não deverão permanecer nos corredores onde se encontram a decorrer as atividades. Deverão aguardar no hall e deslocar-se à sala onde o seu educando se encontra só à hora do término da mesma;

2.6. Após as 9:30h. o sistema de acesso biométrico está bloqueado, pelo que, em casos excecionais, os pais deverão tocar a campainha e aguardar no hall de entrada da Instituição, não lhe sendo permitida a entrada nos corredores da Instituição, das 9:30h. às 17:00h;

3. Frequência

3.1. Assiduidade

No caso de faltas do aluno, os Pais/Encarregados de Educação são obrigados a justificá-las, por escrito, em impresso próprio. As faltas devem ser notificadas previamente ao Professor Titular de Turma, quando previsíveis ou até ao 3.º dia útil, nos restantes casos.

A EB1 segue a legislação em vigor, acerca do Estatuto do Aluno e Ética Escolar que aprova, e que estabelece os direitos e os deveres do aluno do Ensino Básico e o compromisso dos Pais ou Encarregados de Educação e dos restantes membros da Comunidade Educativa na sua educação e formação.

O dever de assiduidade implica para o aluno a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

3.1.1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários;

3.1.2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;

3.1.3. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade, em suportes administrativos adequados;

3.1.4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas;

3.1.5. A não participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades da Escola, é considerada falta.

3.2. Justificação de Faltas

3.2.1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Consulta médica;

b) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

c) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

f) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

g) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da Escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

3.2.2. O Professor Titular da Turma, pode solicitar aos Pais ou Encarregado de Educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

3.3. Faltas Injustificadas

3.3.1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

3.3.2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3.3.3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

3.4. Excesso Grave de Faltas

3.4.1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados.

3.4.2. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos, os Pais ou o Encarregado de Educação são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular de Turma, tendo como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

3.4.3. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

4. Pontualidade

O dever de pontualidade implica para o aluno a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, de acordo com o horário em vigor. Este dever também se aplica aos Pais/Encarregados de Educação.

O Regulamento Interno da Escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no presente estatuto.

A EB1 Centro Social Padres Redentoristas pode marcar falta por comparência e exigir justificação se o aluno, de forma repetida, chegar atrasado às aulas.

Ficou definido em Conselho de Docentes que, considera-se falta de pontualidade a um aluno que chegue após as 9:15h. O professor marcará falta de comparência após 3 dias consecutivos. Caso o aluno chegue atrasado 30 minutos, o Professor Titular marcará falta por comparência e impedir que este frequente a aula, de modo a que o aluno não possa perturbar o seu bom funcionamento, ficando o mesmo entregue a uma Auxiliar de Ação Educativa, até ao intervalo da manhã. Esta situação ficará registada no Livro de Frequência. Daí, após as 9:30h., o sistema de acesso biométrico estar bloqueado. Após as 9:30h, os pais ou encarregados de educação deverão tocar a campainha e aguardar no hall de entrada da Instituição, não lhe sendo permitida a entrada nos corredores da Instituição. Os Pais ou Encarregados de Educação deverão dirigir-se ao rececionista, que os encaminhará e/ou chamará o aluno em questão.

5. Reuniões de Encarregados de Educação

Haverá, pelo menos, uma reunião com os pais, trabalhadores e responsáveis do Centro Social no início do ano letivo e no final de cada trimestre.

Destas reuniões será lavrada uma ata e os pais assinarão uma folha de presenças, que o Professor Titular de Turma lhes facultará no dia da reunião.

A presença dos Encarregados de Educação nas reuniões trimestrais de Avaliação, não sendo obrigatória, é de todo o interesse dos mesmos.

Após receber a notificação da reunião, com o respetivo dia e hora agendados, o Encarregado de Educação deverá fazer os possíveis por estar presente, pois o Professor Titular da Turma tem datas a cumprir para organização dos processos individuais do aluno e elaboração de planos.

Assim sendo, sempre que não possa estar presente o Encarregado de Educação deverá informar o Professor Titular e agendar uma hora, de comum acordo, para uma nova reunião, onde serão informados das decisões tomadas pela maioria dos presentes. Aquando das reuniões de avaliação, os registos das mesmas serão entregues aos Encarregados de Educação para que estes os assinem. Caso o Encarregado de Educação não venha à Escola para tomar conhecimento da avaliação do seu educando, o Professor deverá enviar cópia do registo de avaliação para a sua morada com aviso de receção, no final de 15 dias.

6. Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

6.1. Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

6.2. Nos termos da responsabilidade referida anteriormente, deve cada um dos Pais ou Encarregados de Educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na Escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da Escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da Comunidade Educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
- i) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Regulamento Interno da Escola e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.

6.3. Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

6.4. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.

6.5. O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expreso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

7. Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação

7.1. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade dos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
- b) A não comparência na Escola, sempre que para tal é chamado;
- c) A não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola, das atividades de integração na Escola decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias.

7.2. O incumprimento reiterado, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, dos seus deveres determina a obrigação, por parte da Escola, de comunicação do facto à competente Comissão e Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público.

8. Atendimento aos Encarregados de Educação

Os Professores estão disponíveis para atendimento aos Encarregados de Educação no horário que se segue, no entanto, estes devem fazer uma marcação prévia por email ou utilizando a Caderneta do Aluno. Este atendimento é individual e é registado em impresso próprio pelo Professor Titular de Turma.

Anabela de Jesus Martins	1. ^a (s) 5. ^a (s) feiras de cada mês	16h – 17h
Anabela Gomes da Silva	2. ^a (s) 3. ^a (s) feiras de cada mês	16h – 17h
Fernanda Maria Ribeiro Nunes de Sousa Seiça	1. ^a (s) 2. ^a (s) feiras de cada mês	16h – 17h
Carla Sofia Ludovico Borrego	1. ^a (s) 5. ^a (s) feiras de cada mês	14h – 15h
Maria de Lurdes S. Salvado Claro	1. ^a (s) 2. ^a (s) feiras de cada mês	16h – 17h
Pedro Nuno Trindade Milheiro	2. ^a (s) 5. ^a (s) feiras de cada mês	16h – 17h
Paula Isabel Marques Pio da Silva	1. ^a (s) 4. ^a (s) feiras de cada mês	16h – 17h
Sílvia Branco Folgado	1. ^a (s) 4. ^a (s) feiras de cada mês	16h – 17h

8.1. Outras Formas de Comunicação

Para comunicar com os professores, os pais deverão utilizar a caderneta do aluno, no espaço destinado para esse efeito. Poderão ainda utilizar o correio eletrónico do professor que este fornecerá, no início do ano letivo. Pede-se aos pais a maior franqueza e, sempre que possível, um diálogo aberto com os professores. Caso queiram fazer uma sugestão ou reclamação, deverão utilizar um impresso próprio, que deverão solicitar na Secretaria e entregar ao Professor do aluno ou à Direção Pedagógica da Escola, que se encarregará de dar seguimento à mesma e fazer chegar a resposta, o mais rapidamente possível.

8.2. Satisfação do Cliente

Uma vez por ano, os pais deverão preencher um inquérito de satisfação, em relação ao funcionamento da Instituição.

CAPÍTULO X – INSTITUIÇÃO/ALUNOS: DIREITOS E DEVERES

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

Direitos da Instituição

São direitos do Centro Social Padres Redentoristas:

1. Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão;
2. Fazer respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da Escola;
3. À Instituição é dado o direito de suspender ou resolver a cessação deste serviço, sempre que os Pais/Encarregados de Educação das crianças, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de modo muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização do serviço, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação do mesmo, ou ainda, o saudável relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

5. Garantir a qualidade do serviço e bem-estar da criança;
6. Proporcionar o acompanhamento adequado a cada criança;
7. Cumprir o regulamento e assegurar o normal funcionamento da Escola.

DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Direitos do Aluno

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa, segundo o art.º 13.º da Constituição da República Portuguesa;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das Atividades Curriculares e Extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- e) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia, Serviços de Terapia da Fala e de outros Serviços de Apoio Educativo;
- f) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- g) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

- h) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- i) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos Professores, Órgãos de Administração e Gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- j) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- k) Participar nas demais atividades da Escola;
- l) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de Auto e Heteroavaliação;
- m) Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Deveres do Aluno

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, às necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa, segundo o art.º 13.º da Constituição da República Portuguesa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da Comunidade Educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da Comunidade Educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, do material didático, do mobiliário e dos espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;
- l) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da Escola;
- m) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da Comunidade Educativa;

n) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

o) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da Escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da Comunidade Escolar ou Educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

p) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros Meios de Comunicação, sons ou imagens, captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da Escola;

q) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola;

r) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

A EB1 do Centro Social Padres Redentoristas segue a legislação em vigor. Assim sendo, qualquer omissão aos direitos e deveres do aluno seguir-se-á as normas do Estatuto do Aluno (Dec. Lei nº51/2012, de 5 de setembro).

CAPÍTULO XI - SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

No que diz respeito à metodologia associada a questões de negligência, abusos ou maus-tratos para com uma criança, o procedimento a adotar contempla necessariamente a sua comunicação ao superior hierárquico: Professor, Direção Pedagógica e Presidente da Instituição, acompanhada pelo impresso próprio existente na Instituição.

Mediante a natureza da situação sinalizada deverão seguir-se os respetivos mecanismos para, de forma imediata, pôr termo à situação, remetendo, sempre que necessário, para as entidades competentes.

Metodologia a utilizar:

- Suspeita;
- Avaliação;
- Sinalização (Preenchimento do impresso);
- Diagnóstico;
- Medidas de Proteção.

O Centro Social fica com a incumbência de alertar a Comissão de Proteção da Criança e Jovens em Risco, sempre que seja detetada uma situação grave de negligência ou maus-tratos nas crianças.

CAPÍTULO XII – DISCIPLINA

1. Qualificação de Infração

O não cumprimento do aluno de algum dos deveres previstos neste Regulamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

2. Participação de Ocorrências

Cada professor regista na Folha de Ocorrências de cada aluno as atitudes comportamentais incorretas, a falta de pontualidade, a falta de material e a falta de trabalhos de casa. Quando se repetem ocorrências sistemáticas a participação deve ser feita em Conselho de Docentes pelo Professor Titular de Turma, que após análise deverá deliberar sobre se se deve constituir como infração.

O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Conselho de Docentes.

O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular de Turma. Este, no caso de os considerar graves ou muito graves, deverá fazer a participação de ocorrência, no prazo de um dia útil, ao Diretor Pedagógico da Escola.

3. Medidas Disciplinares

Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a Comunidade Educativa.

As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda, garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

Estas medidas, tendo em conta a especial relevância do dever não cumprido e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola.

4. Determinação da Medida Disciplinar

Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve-se ter em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento de natureza ilícita da sua conduta.

São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno, a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a sua reincidência.

5. Medidas Disciplinares Corretivas

As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

São ainda medidas corretivas, sem prejuízo de outras:

a) A advertência, consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes, no local onde elas decorrem. Na sala de aula, a advertência é da competência do professor. Em qualquer outro espaço da Instituição, a advertência é feita por qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

b) A ordem de saída da sala de aula e de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. Esta ordem de saída é da competência do professor, sendo o aluno sancionado com falta injustificada. Em caso de reincidência, independentemente de quem a aplicou, a situação do aluno será analisada em Conselho de Docentes, procurando-se a recuperação comportamental deste.

c) O Conselho de Docentes poderá decidir sobre a realização de tarefas e atividades na Escola, que podem aumentar o período diário e/ou semanal da permanência obrigatória do aluno no espaço escolar. Nestes termos o regulamento define como medidas disciplinares corretivas as seguintes tarefas:

- Limpeza do pátio exterior;
- Limpeza da sala de aula;
- Limpeza das mesas do refeitório;
- Impedimento de brincar nos intervalos.

d) O Conselho de Docentes poderá também condicionar o acesso desses alunos a certos espaços escolares ou a utilizar certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

A aplicação das medidas corretivas previstas neste regulamento é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, pelo Diretor da Escola.

6. Medidas Disciplinares Sancionatórias

As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar, ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao Professor Titular de Turma e à Direção da Escola.

São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A aplicação da repreensão registada é da competência do Professor Titular de Turma, quando a infração for praticada na sala de aula, competindo ao Diretor da Escola nas restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno a identificação do autor do ato decisório e a data em que o mesmo foi proferido, conjuntamente com a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

b) A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor da Escola, após ouvido o Conselho de Docentes;

c) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, que pode ser decidida pelo Diretor, após ouvido o Conselho de Docentes, mediante despacho fundamentado sempre que:

- A sua presença na Escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

- Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na Escola;

- A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

d) A expulsão da Escola é uma medida disciplinar aplicada ao aluno quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

CAPÍTULO XIII - APOIOS EDUCATIVOS

A - APOIO EDUCATIVO

O aluno proposto para Apoio Educativo é sinalizado, apenas, pelo Professor Titular de Turma.

Sem prejuízo da realização de atividades pontuais destinadas a todos os alunos, o Apoio Educativo pretende beneficiar os alunos que revelem maiores dificuldades ou carências de aprendizagem em qualquer área curricular. Assim, na distribuição dos Apoios Educativos é dada prioridade aos alunos que estejam em risco de retenção. Para tal, será feita uma monitorização das necessidades de Apoio Educativo para cada turma. Esta grelha deve ser analisada em Conselho de Docentes, para que se organize o horário do professor de apoio.

Em Conselho de Docentes é realizado o horário letivo do docente do Apoio Educativo, apoio este que pode ser ministrado em contexto de sala de aula ou fora dela.

Em função das necessidades específicas dos alunos, o Apoio Educativo assume as seguintes formas:

- a) Realização de atividades de Apoio Educativo;
- b) Aulas de substituição;
- c) Atividades de complemento curricular e de informação e orientação educacional;
- d) Acomodações curriculares;
- e) Adaptações curriculares não significativas;
- f) Estratégias pedagógicas e organizativas.

O funcionamento das modalidades de Apoio Educativo é regulado pelo estabelecido nos Projetos Educativo e Curricular da Escola, tendo sido elaborado e aprovado de acordo com o que está estabelecido para aqueles documentos.

Modalidades de Apoio Educativo:

a) Apoio Educativo Fora da Sala de Aula:

O Apoio Educativo fora da sala de aula será ministrado, prioritariamente, nas áreas curriculares de Português e Matemática.

Este apoio destina-se aos alunos sinalizados pelo Professor Titular de Turma, que deverá informar o Conselho de Docentes da necessidade de implementação desta medida, devidamente fundamentada e das estratégias a implementar para superação das dificuldades identificadas.

A frequência do Apoio Educativo (fora da sala de aula) é feita mediante o conhecimento e autorização do Encarregado de Educação.

b) Apoio Educativo Dentro da Sala de Aula:

O Apoio Educativo ministrado dentro da sala de aula é facultado para alunos com dificuldades específicas nas aprendizagens enquadradas nas medidas de suporte à aprendizagem de nível 1

(medidas universais). Estas devem ser resolvidas em ambiente de sala de aula, mas para as quais o Professor Titular de Turma necessita, justificadamente, da colaboração de um colega.

Estas aulas, realizadas com carácter sistemático, são devidamente preparadas e dirigidas a um grupo determinado e nominal de alunos. Nestas aulas, são disponibilizadas um conjunto de estratégias e atividades de carácter pedagógico e didático que, organizadas de forma integrada, vão complementar e adequar o Processo de Ensino- Aprendizagem a cada um dos alunos.

A frequência do Apoio Educativo (dentro da sala de aula) é feita mediante o conhecimento e autorização do Encarregado de Educação.

c) Adoção de Condições Especiais de Avaliação:

Estão previstas para alunos sinalizados pelo Professor Titular de Turma, a adaptação de instrumentos de avaliação, reforço da avaliação formativa, elaboração de fichas que incidam sobre as dificuldades diagnosticadas, explicação mais detalhada das fichas de avaliação e outros materiais de apoio ao Processo de Ensino-Aprendizagem.

No final de cada período, o Professor de Apoio deverá dar a conhecer ao Professor Titular da Turma, o relatório de avaliação do Apoio Educativo ministrado até então.

d) Aulas de Substituição:

Ao Professor de Apoio Educativo compete assumir a substituição do Professor Titular de Turma, durante o horário letivo, em caso de falta de um docente. Nestas ocasiões o Apoio Educativo será suspenso.

B – APOIO À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO

As orientações gerais e a aplicabilidade das medidas educativas para os alunos com Necessidades de Apoio à Aprendizagem e Inclusão (NAAI) são definidos após a avaliação pela equipa multidisciplinar, podendo enquadrar-se em qualquer um dos níveis de intervenção, como previsto no Decreto-Lei 54/2018 de 6 de julho (artigo 7.º).

Procedimentos de Referenciação e Avaliação

Os alunos que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem podem ser sinalizados por iniciativa dos docentes, de técnicos de outros serviços que intervêm com o aluno, dos pais ou outros. Esta sinalização é feita à diretora pedagógica em documento próprio e deverá ser devidamente fundamentado e documentado (mobilização de medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão). Esta, num prazo de três dias úteis, solicita à equipa multidisciplinar a avaliação da necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, com conhecimento dos Encarregados de Educação, solicitando a sua colaboração e autorização, no sentido de iniciar o processo.

A equipa multidisciplinar procede à análise da informação disponibilizada, em colaboração com os pais, o aluno e outros profissionais que intervenham com o mesmo. Da avaliação realizada pela equipa resulta a mobilização de suporte à aprendizagem e à inclusão de diferentes níveis.

Sempre que a equipa conclua que devem ser, apenas, mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem, no prazo de dez dias úteis, o processo é devolvido à diretora pedagógica com a respetiva avaliação. Posteriormente é entregue ao professor titular e comunicado ao encarregado de educação.

Caso a equipa conclua que devem ser mobilizadas medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem, no prazo de 30 dias úteis, deve elaborar o relatório técnico- pedagógico (RTP). Sempre que o aluno necessite de adaptações curriculares significativas deve elaborar-se o programa educativo individual (PEI). Os documentos supracitados são submetidos à aprovação do Encarregado de Educação, datados e assinados por este e, se possível, pelo aluno. Após este procedimento são homologados pela diretora e ouvido o Conselho Pedagógico. Caso os Encarregados de Educação não concordem com os documentos apresentados deverão anexar um relatório que fundamente a sua discordância.

As medidas educativas implementadas no RTP, as quais visam promover a aprendizagem e a participação dos alunos com NAAI devem contar com a intervenção direta do Docente de Educação Especial da Instituição.

Os alunos que beneficiem dessas medidas são avaliados nos termos definidos no seu RTP e PEI.

O PEI deve ser revisto sempre que se verificar que o aluno não alcança as medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão.

A avaliação é, portanto, encarada como um elemento integrante e regulador da prática educativa, que deve ser reajustada, sempre que necessário, nomeadamente em relação à seleção das metodologias e dos recursos, em função das necessidades educativas dos alunos.

C – PARTICIPAÇÃO DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os pais ou encarregados de educação têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando bem como aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

O Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, reforça o estatuto dos pais, estabelecendo um conjunto de direitos e deveres conducentes ao seu envolvimento em todo o processo educativo.

CAPÍTULO XIV – SERVIÇO DE PSICOLOGIA

O Serviço de Psicologia constitui-se como mais um serviço disponibilizado pelo Centro Social Padres Redentoristas, que poderá ser decisivo na concretização da igualdade de oportunidades na formação da criança como pessoa. Esta unidade especializada visa a promoção do desenvolvimento psicossocial, do sucesso educativo e da aproximação entre a Família e a Escola, melhorando desta forma a rede de relações recíprocas indispensáveis ao desenvolvimento da criança ao longo do seu processo educativo.

Para dar início ao processo de avaliação e de intervenção, as crianças têm que ser sinalizadas pelos Educadores de Infância, Professores, Técnicos, Pais ou outros Agentes Educativos, através do preenchimento do documento de Sinalização para Avaliação/Acompanhamento Psicológico. A avaliação só terá início após o consentimento informado dos Pais/Encarregados de Educação, com o preenchimento da Declaração de Autorização para Avaliação/Acompanhamento Psicológico.

Num processo integrado, com a avaliação psicológica pretende-se delinear um plano de intervenção sistémica, que ao ter por base as características individuais da criança, valorize o trabalho em equipa com os pais, professores e outros agentes educativos.

No 1º ciclo do Ensino Básico, a contribuição do Serviço de Psicologia configura-se num modelo de intervenção predominantemente psicopedagógico. Neste sentido, a intervenção está particularmente direcionada para o acompanhamento de casos relacionados com dificuldades nos domínios do desenvolvimento e da aprendizagem, mais especificamente ao nível:

- a) Do acompanhamento dos processos de integração e de adaptação à Instituição;
- b) Da estimulação de competências desenvolvidas desde a primeira infância, nas áreas da autonomia, socialização, cognição, linguagem e desenvolvimento motor;
- c) Do acompanhamento de situações que possam surgir no Processo de Ensino-Aprendizagem:
 - Dificuldades de aprendizagem (leitura, escrita, cálculo),
 - Dificuldades de atenção/concentração,
 - Promoção de métodos e técnicas de estudo.
- d) Da intervenção em problemas comportamentais (p.e. oposição e desafio, hiperatividade...);
- e) Da intervenção em situações de alterações emocionais (p.e. ansiedade de desempenho, autoestima e autoconceito fragilizados...);
- f) Da promoção de competências sociocognitivas inerentes às relações interpessoais (p.e. gestão de conflitos, resolução de problemas...);
- g) Do apoio específico em transições não normativas do ciclo de vida (p.e. doença, luto, divórcio...).

O Técnico responsável pelo Serviço de Psicologia tem assento no Conselho de Docentes da Escola e constituem, também, atribuições do serviço a que pertence:

- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os Órgãos de Direção, Administração e Gestão da escola;

b) Colaborar em ações comunitárias;

c) Articular a sua ação com outros Serviços Especializados, nomeadamente das áreas da Saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;

d) Colaborar, na sua área de especialidade, com Professores, Pais ou Encarregados de Educação e outros Agentes Educativos, na perspetiva das diferentes atividades propostas e também ao nível do seu aconselhamento psicossocial;

e) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos Pais e Encarregados de Educação e da comunidade em geral, no que diz respeito às problemáticas inerentes ao desenvolvimento infantil.

CAPÍTULO XV – SERVIÇO DE TERAPIA DA FALA

O Serviço de Terapia constitui-se como mais um serviço disponibilizado pelo Centro Social Padres Redentoristas, que poderá ser decisivo na concretização da igualdade de oportunidades na formação da criança como pessoa.

Esta unidade especializada visa a promoção do desenvolvimento da linguagem, do sucesso educativo e da aproximação entre a Família e a Escola, melhorando desta forma a rede de relações recíprocas indispensáveis ao desenvolvimento da criança ao longo do seu processo educativo.

Para dar início ao processo de avaliação e de intervenção, as crianças têm que ser sinalizadas pelos Educadores de Infância, Professores, Técnicos, Pais ou outros Agentes Educativos, através do preenchimento do documento de Sinalização para Avaliação/Acompanhamento. A avaliação só terá início após o consentimento informado dos Pais/Encarregados de Educação, com o preenchimento da Declaração de Autorização para Avaliação/Acompanhamento.

Num processo integrado pretende-se delinear um plano de intervenção sistémica, que ao ter por base as características individuais da criança, valorize o trabalho em equipa com os pais, professores e outros agentes educativos.

No 1º ciclo do Ensino Básico, a contribuição do Serviço de Terapia configura-se num modelo de intervenção predominantemente ao nível da linguagem. Neste sentido, a intervenção está particularmente direcionada para o acompanhamento de casos relacionados com dificuldades nos domínios do desenvolvimento da linguagem e da aprendizagem da leitura e da escrita, mais especificamente ao nível:

- a) Do acompanhamento dos processos aprendizagem da leitura e da escrita;
- b) Da estimulação de competências desenvolvidas desde a primeira infância, nas áreas da linguagem;
- c) Do acompanhamento de situações que possam surgir no Processo de Ensino-Aprendizagem:
 - Dificuldades de aprendizagem (leitura, escrita);
 - Dificuldades de dicção;
 - Promoção de métodos e técnicas de estudo.

O Técnico responsável pelo Serviço de Terapia da Fala tem assento no Conselho de Docentes da Escola e constituem, também, atribuições do serviço a que pertence:

- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os Órgãos de Direção, Administração e Gestão da escola;
- b) Colaborar em ações comunitárias;
- c) Articular a sua ação com outros Serviços Especializados, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- d) Colaborar, na sua área de especialidade, com Professores, Pais/Encarregados de Educação e outros Agentes Educativos, na perspetiva das diferentes atividades propostas;
- e) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos Pais e Encarregados de Educação e da comunidade em geral, no que diz respeito às problemáticas inerentes ao desenvolvimento infantil.

CAPÍTULO XVI - SALA DE APOIO AO ESTUDO

Em relação às Atividades de Estudo Acompanhado, esta escola propõe-se desenvolver estratégias que permitam aos alunos:

1. Não serem meros recetores da informação dada pelo professor na sala de aula e pelos manuais escolares;
2. Assumir parte ativa na sua aprendizagem através de investigação/experimentação...;
3. Consultar e utilizar as mais diversas fontes de informação e comunicação;
4. Realizar trabalhos sobre vários temas que sejam do seu interesse;
5. Ver no monitor, um dos mediadores de informação;
6. Entender que o trabalho escolar vai para além do tempo letivo, através do estudo das lições sumariadas diariamente;
7. Fazer com que todos transmitam, reciprocamente, os seus saberes e experiências que são certamente diferentes umas das outras;
8. Dar aos alunos tempo de estudo individualizado, para que possam estudar e apontar as dúvidas;
9. Dar a possibilidade aos alunos de tirarem as dúvidas necessárias, ao bom entendimento das matérias;
10. Adquirir hábitos/métodos de trabalho e estudo;
11. Orientar a realização das tarefas escolares estipuladas pelos professores;
12. Realizar outras atividades que permitam enriquecer competências dos alunos, nas diferentes áreas curriculares.

CAPÍTULO XVII – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Considerando as Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º Ciclo do Ensino Básico importantes para o desenvolvimento e, conseqüentemente, para o sucesso escolar do aluno, a Escola definiu-as tendo em conta os objetivos definidos no seu Projeto Educativo.

Assim sendo, definimos as seguintes Atividades de Enriquecimento Curricular:

- ✚ Ensino do Inglês;
- ✚ Atividade Física e Desportiva;
- ✚ Ensino da Música;
- ✚ Catequese.

Os docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular têm de possuir formação específica nas áreas que lecionam e cada professor é responsável pela elaboração e cumprimento de um projeto, com índice definido pelo Conselho de Docentes da EB1, tendo sempre a supervisão pedagógica dos Professores Titulares de Turma. Estes projetos devem ser entregues à Direção Pedagógica, que os apreciará em Conselho de Docentes juntamente com os Professores Titulares de Turma.

Estas atividades são ofertas de escola e têm a seguinte duração semanal:

ATIVIDADES	DURAÇÃO SEMANAL
Ensino do Inglês	2 Tempos (1h) *
Atividade Física e Desportiva	1 Tempo (1h)
Ensino da Música	1 Tempo (1h)
Catequese	1 Tempo (1h)

*Exceto para os 3º/4º anos, onde o Inglês está inserido na carga horária letiva.

As atividades de Ensino do Inglês, Atividade Física e Desportiva e Ensino da Música têm caráter facultativo, pelo que é necessária uma inscrição.

A frequência da Catequese tem um caráter de obrigatoriedade, pelo que não é necessária inscrição.

Em Relação à Dispensa da Atividade Física e Desportiva:

- a) O aluno pode ser dispensado temporariamente da Atividade Física e Desportiva por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico;
- b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço, onde decorre a aula de Atividade Física e Desportiva.

CAPÍTULO XVIII - MOBILIDADE INTERTURMAS

É desaconselhável a mobilidade interturmas dos alunos do mesmo ano de escolaridade.

Os pais e/ou Encarregados de Educação devem solicitar, por escrito, o pedido de mobilidade, apresentando os motivos e justificando. Esse pedido será analisado em Conselho de Docentes, que deliberará e dará conhecimento da decisão.

CAPÍTULO XIX – SAÚDE

Saúde

A Instituição do Centro Social Padres Redentoristas estabelece regras gerais para os cuidados de higiene, situação de doença ou de acidente, no entanto, a EB1 tem normas escolares próprias.

No início do ano letivo, os Encarregados de Educação fornecem informação sobre o estado de saúde do(s) seu(s) educando(s), presentes na Nota Biográfica e na Ficha de Saúde e devendo atualizar estas informações ao longo do ano, sempre que se justifique.

Doença

Só deverão ser administrados medicamentos na Instituição, mediante apresentação de prescrição ou declaração médica ou ainda declaração devidamente assinada e datada pelo Encarregado de Educação. O medicamento deverá ser devidamente identificado pelo Encarregado de Educação, com o nome bem legível da criança e obrigatoriamente dentro do prazo de validade, colando a “Etiqueta de Identificação do Medicamento”, que será distribuído aos Encarregados de Educação no início de cada ano. Sempre que for preciso, estas etiquetas estarão disponíveis na Secretaria.

Para doenças consideradas crónicas ou de tratamento prolongado, deverá obrigatoriamente existir declaração médica, com a respetiva prescrição onde constem: a dosagem, a frequência e hora da toma. Quando a administração de medicamentos estiver sujeita a conhecimentos técnicos específicos, a sua execução será da total responsabilidade dos Encarregados de Educação.

Deverá ser considerado estado febril o que consta na Ficha de Saúde de cada aluno. Cada Professor Titular de Turma deverá fazer a listagem dos seus alunos, com a temperatura a partir do qual poderá ser administrado o medicamento SOS (Ben-u-ron), devendo ser preenchido o Registo de Doença, Assistência Medicamentosa e Emergência, pelo responsável que está com a criança nesse momento (Professor/Auxiliar). Assim sendo, estes registos estarão arquivados em dossier próprio na sala de docentes.

Situações de Emergência - Acidentes

Sempre que ocorra uma situação anómala/acidente chamar-se-á a emergência médica e contactar-se-á de imediato o Encarregado de Educação. Esta situação deverá ser averbada no “Registo de Doença, Assistência Medicamentosa e Emergência”, pelo responsável, pela criança, naquele momento.

Apoio na Alimentação - Preparação para as Refeições

De acordo com a informação disponibilizada pela família no processo de receção e entrega diária da criança, deverá existir um colaborador responsável por recolher, em tempo útil, o número de eventuais situações de dieta a confeccionar de acordo com a ementa. Após recolha, esta informação será transmitida ao colaborador responsável pela confeção das refeições/copa.

CAPÍTULO XX - VISITAS DE ESTUDO

Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo de Escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual de Atividades e do Projeto Curricular de Turma quando realizada fora do espaço físico da Escola.

Estas visitas são atividades curriculares com enorme potencialidade pedagógica e didática para o desenvolvimento de competências e conteúdos das diversas disciplinas e áreas não disciplinares.

As visitas de estudo desenvolvem ainda competências sociais e afetivas, proporcionando contextos de sociabilização e convívio entre os diversos membros da Comunidade Educativa, promovendo ainda a abertura da escola à comunidade, pelo que devem ser incentivadas como estratégia educativa em todos os níveis de ensino.

Estas visitas são consideradas de complemento curricular, no âmbito das várias disciplinas, e obedecem a uma planificação que incluirá os objetivos pretendidos de acordo com os conteúdos e as competências previstas nos currículos das mesmas.

As visitas de estudo devem promover competências transversais e estimular a interdisciplinaridade. Será dada preferência às visitas de estudo que prevejam esta componente transversal e interdisciplinar.

As visitas de estudo de longa duração (implicam passar uma noite fora, ou mais), bem como as que se realizam fora do território nacional exigem uma planificação especial. As planificações devem ser aprovadas pelo Conselho de Docentes.

De cada visita de estudo aprovada em Conselho de Docentes, os proponentes devem entregar ao Diretor, com 5 dias úteis de antecedência, uma planificação detalhada, contendo os seguintes elementos: itinerário, objetivos, duração, custo, lista dos alunos participantes, nome dos professores e de outros acompanhantes, roteiro de exploração e plano de ocupação dos alunos.

Os alunos são acompanhados pelos respetivos Professores Titulares, Auxiliares de Ação Educativa e outros elementos da equipa da EB1, de acordo com as normas oficiais em vigor.

As visitas de estudo têm sempre a concordância expressa dos Encarregados de Educação mediante a assinatura da Ficha de Autorização, que lhes será enviada até ao máximo de 5 dias anteriores à data da sua realização.

Nenhum aluno poderá participar numa visita de estudo sem a autorização escrita do respetivo Encarregado de Educação.

Sendo as visitas de estudo parte integrante da planificação do Professor Titular de Turma, os alunos são obrigados à sua participação. Se não participarem, não poderão comparecer na escola e ser-lhes-á marcada falta, a qual deve ser justificada de acordo com as normas gerais da justificação de faltas.

O Conselho de Docentes poderá não autorizar a participação de alunos em visitas de estudo, como medida sancionatória resultante de procedimento disciplinar.

O professor organizador da visita de estudo deve preencher o documento “Seguro Escolar” com a listagem de alunos autorizados a participar nessa visita e entregar na Secretaria, com a antecedência mínima de três dias, para efeitos do seguro (a ser acionado pela mesma).

Os contactos de serviços com as empresas transportadoras são feitos pelos organizadores. As propostas são posteriormente submetidas à aprovação do presidente da Instituição.

Os custos das visitas de estudo são suportados na totalidade pelos Pais e Encarregados de Educação dos alunos. No caso, de haver irmãos, o segundo pagará menos 20%.

Reserva-se a possibilidade de devolução do dinheiro pago, mediante a apresentação da justificação médica de doença prolongada.

As visitas de estudo deverão ser objeto de uma avaliação por parte dos organizadores.

O relatório de avaliação deverá ser entregue no Conselho de Docentes realizado, após a realização da visita de estudo e deverá indicar o número de alunos participantes, o grau de satisfação e cumprimento dos objetivos previstos, bem como o relato de ocorrências, as quais devem ser comunicadas nesse mesmo relatório.

Eventuais danos causados pelos alunos durante as visitas de estudo não se encontram cobertos pelo Seguro Escolar, sendo da responsabilidade dos Encarregados de Educação dos alunos.

Os professores que acompanhem os alunos numa visita de estudo, deixando outras turmas por lecionar, deverão deixar planos de aula a aplicar por um professor de substituição. As aulas referidas devem ser numeradas.

Os professores que ficarem sem alunos em virtude destes participarem na visita de estudo deverão escrever no sumário a atividade desenvolvida pelos alunos e a aula será considerada como lecionada, daí não haver obrigatoriedade na reposição de aulas e não haver devolução de dinheiro por o aluno não ter assistido a uma aula de Atividade Extracurricular paga.

O uso do telemóvel e de máquinas fotográficas em visitas de estudo por parte das crianças é proibido. Em casos de incumprimento, a escola pode aplicar medidas corretivas, retirando os mesmos e não se responsabilizando pela sua perda ou danos. A Escola também não se responsabiliza pela perda e/ou danos causados em jogos eletrónicos e outros. A utilização de jogos eletrónicos que permitem a captação de imagens é expressamente proibida.

Os Encarregados de Educação têm obrigatoriamente de respeitar a data limite que consta da Ficha de Inscrição e entregar o respetivo valor que lhes é pedido, dentro dessa mesma data. Não se aceitam as inscrições entregues fora da data limite estabelecida. Após a inscrição no impresso da visita de estudo, caso o aluno não possa participar na mesma, o dinheiro não é devolvido.

A programação das visitas deve prever uma distribuição ao longo do ano letivo, acautelando assim, as aprendizagens e o sucesso escolar dos alunos.

A marcação de visitas de estudo, em cada turma, deverá ainda evitar:

- a) Que ocorra mais do que uma visita na mesma semana;
- b) A realização repetida e/ou consecutiva no mesmo dia da semana;
- c) Que coincidam com a antepenúltima e a penúltima semana de cada período letivo;

d) Que dificultem, quer pelo elevado número, quer pelo seu período de duração, o cumprimento dos currículos das diferentes disciplinas.

O professor dinamizador (organizador da visita) e os acompanhantes sairão da Escola e a ela regressarão com todos os alunos, exceto se houver indicação por escrito em contrário da parte dos Encarregados de Educação.

Caso os alunos tenham autorização expressa por parte dos respetivos Encarregados de Educação para se deslocarem, autonomamente, de casa para o local da visita e deste para casa, a sua deslocação deixa de estar coberta pelo Seguro Escolar. Como tal, deverão os alunos entregar o destacável do impresso, em uso na Instituição, devidamente preenchido e subscrito pelo Encarregado de Educação.

A qualquer situação disciplinar que ocorra, durante a realização da visita, será aplicada as medidas corretivas e/ou sancionatórias previstas neste Regulamento.

No caso de existirem alunos que não possam custear o montante relativo à visita de estudo, o(s) docente(s) responsável(veis) pela sua organização devem informar a Direção, no sentido de ser encontrada uma solução.

XXI - REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

O Regulamento Geral sobre Proteção de Dados – RGPD - (Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016) estabelece o novo regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares tanto no que respeita ao tratamento como à circulação dos dados pessoais, prevendo a sua entrada em vigor em Portugal a partir de 25 de maio de 2018.

Objetivos de implementação do RGPD:

- Aumentar a proteção dos dados pessoais;
- Facilitar o acesso, retificação, limitação, transferência e eliminação de dados pessoais fornecidos;
- Potenciar a monitorização do sistema de proteção de dados das pessoas;
- Diminuir ou eliminar por completo os riscos de acesso ou tratamento indevido;
- Fortalecer a confiança dos utentes nas instituições;
- Proporcionar uma melhoria do serviço prestado.

Conceitos

- Titular: Pessoa singular identificada ou identificável que dá o seu consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
- Dados pessoais: a informação relativa a uma pessoa singular, independentemente do suporte em que seja recolhida (papel, digital ou outro); na Escola incluem todos os dados relativos aos alunos, aos encarregados de educação, ao pessoal docente e ao pessoal não docente;
- Dados: os dados que, pela sua natureza, coloquem em causa direitos e liberdades fundamentais, prevenindo efeitos discriminatórios, tais como: origem racial ou étnica; opinião política; religião ou convicções; filiação sindical; estado genético ou de saúde; orientação sexual. São igualmente considerados dados sensíveis os que se relacionem com condenações penais e infrações.
- Identificação: pessoa singular que possa ser identificada, direta ou indiretamente, em especial por referência a um identificador, como por exemplo um nome, um número de identificação, dados de localização, identificadores por via eletrónica ou a um ou mais elementos específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural ou social dessa pessoa.
- Tratamento: operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados (ex: recolha, registo, organização, conservação, adaptação, consulta, utilização, divulgação ou qualquer outra forma de disponibilização ou interconexão, assim como a limitação da sua conservação no tempo e a sua destruição).

Aos pais e Encarregados de Educação da EB1 do Centro Social Padres Redentoristas é entregue um documento de regulamentação/autorização do Tratamento de Dados do seu educando, na reunião de pais, no início do ano letivo. Os dados fornecidos no início têm a duração do contrato de prestação de

serviços, daí os pais/encarregados de educação serem responsáveis pela atualização de dados do seu filho/educando.

De modo a proteger os dados dos nossos utentes, os pais estão expressamente proibidos de recolher vídeos/fotos na Instituição, isto é, qualquer captação de imagens tem de ter um consentimento explícito.

CAPÍTULO XXI - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

I - Enquadramento da Avaliação

A avaliação da aprendizagem dos alunos da EB1 do CSPR segue os trâmites legais definidos na legislação em vigor.

No contexto da grande diversidade de alunos do ponto de vista etário, cultural e social, que frequenta atualmente a Escola, a avaliação, enquanto parte integrante do Processo de Ensino e de Aprendizagem, constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.

A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos, das capacidades e atitudes adquiridas pelos alunos, tendo em conta o Perfil do Aluno à saída da escolaridade obrigatória e da aferição do grau de cumprimentos das Aprendizagens Essenciais globalmente fixadas para o Ensino Básico.

A verificação prevista anteriormente deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.

A avaliação tem uma função autorreguladora, recolhendo evidências que permitam ajustar medidas e estratégias pedagógicas.

Objeto

A avaliação incide sobre as aprendizagens definidas no Despacho 6944-A/2018 de julho para as diversas áreas e disciplinas, expressas no Projeto Educativo, no Projeto Curricular de Escola e no Projeto Curricular de Turma, por ano de escolaridade.

Princípios

A avaliação das Aprendizagens Essenciais e competências assenta nos seguintes princípios:

- a) Consistência entre os processos de avaliação e as aprendizagens e competências pretendidas, de acordo com os contextos em que ocorrem;
- b) Utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
- c) Primazia da Avaliação Formativa com valorização dos processos de Autoavaliação regulada, e sua articulação com os momentos de Avaliação Sumativa;
- d) Valorização da evolução do aluno;
- e) Transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios adotados;
- f) Diversificação dos intervenientes no processo de avaliação.

Intervenientes

A avaliação é da responsabilidade do Professor Titular de Turma, do Conselho de Docentes, dos Órgãos de Gestão da Escola e da Administração Educativa.

Processo Individual do Aluno

O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual do aluno, que o acompanha ao longo de todo o Ensino Básico proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.

O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do Professor Titular da Turma.

O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de Escola ou Agrupamento.

No processo individual do aluno devem constar:

1. Os elementos fundamentais de identificação do aluno:

- a) Boletim de matrícula;
- b) Registo biográfico;
- c) Nota biográfica;
- d) Ficha de saúde;

2. Fichas de Avaliação Diagnóstica;

3. Fichas de Avaliação Intermédias e Trimestrais;

4. Registos de Avaliação entregues na reunião, no final de cada período letivo. Este documento deverá ser assinado pelos Pais/Encarregado de Educação/Tutor Legal. Caso estes não o assinem na data estipulada, o Professor Titular de Turma, passados 15 dias, enviará os Registos de Avaliação para a morada do Encarregado de Educação, com carta registada e aviso de receção. A pedido do interessado, os Registo de Avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade;

5. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica (quando existem);

6. Relatórios e/ou avaliação da terapeuta da fala (quando existem);

7. Planos e Relatórios de Apoio Pedagógico (quando existem);

8. O Relatório Técnico-Pedagógico e Plano Educativo Individual, no caso de o aluno ser abrangido pelas medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão no nível 2, ou nível 3, respetivamente;

9. Uma Autoavaliação do aluno, no final de cada ano, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino;

10. Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

O processo individual do aluno é um documento de cariz interno, o qual apenas pode ser consultado, mediante a autorização e na presença do Professor Titular de Turma. Este documento não pode sair da Instituição nem ser fotocopiado. A ele apenas têm acesso, os Professores, o Aluno, o Encarregado de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos. A consulta deste documento apenas poderá ser realizada nos dias estipulados para atendimento.

II - Nomenclatura Utilizada na Avaliação

A nomenclatura dos resultados das Fichas de Avaliação Sumativa, em termos percentuais, será a seguinte:

MENÇÃO	PERCENTAGEM
Insuficiente	0 a 49%
Suficiente	50 a 69%
Bom	70 a 89%
Muito bom	90 a 100%

III - Critérios de Avaliação

No início do ano letivo, compete ao Conselho de Docentes da Escola, de acordo com as orientações do Currículo Nacional, definir os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade.

Os critérios de avaliação são operacionalizados pelo Professor Titular da Turma.

Estes critérios deverão ser divulgados junto dos diversos Intervenientes, nomeadamente Alunos e Encarregados de Educação.

A formalização dos critérios de avaliação da EB1 do Centro Social Padres Redentoristas é feita por:

- ✓ Grelhas;
- ✓ Folhas de trabalho;
- ✓ Observação direta (trabalho individual e de grupo);
- ✓ Auto e Hétero avaliação;
- ✓ Registo das situações mais significativas.

Embora existam três momentos de avaliação, no final de cada período, a avaliação é contínua.

A avaliação, com carácter formativo e contínuo, tem em conta as Aprendizagens Essenciais no domínio dos Conhecimentos/Capacidades e dos Valores/Atitudes.

Para proceder à avaliação, o Professor faz uma apreciação global do trabalho do aluno desenvolvido ao longo de cada período.

Os critérios de avaliação incidem nas atitudes e valores, nas capacidades e nos conhecimentos adquiridos pelo aluno.

DISTRIBUIÇÃO PERCENTUAL POR CONHECIMENTOS/COMPETÊNCIAS/CAPACIDADES E ATITUDES/VALORES:

	CONHECIMENTOS/COMPETÊNCIAS/CAPACIDADES	ATITUDES/VALORES
Português	20%	30%
Matemática	20%	
Estudo do Meio	20%	
Expressões	10%	

CONHECIMENTOS E CAPACIDADES: 70%

A avaliação dos conhecimentos será sempre contínua.

O aluno deverá ter sempre o material necessário para o funcionamento da aula: o caderno diário ou dossier, que deverá estar em dia, limpo e bem organizado, os manuais escolares, os materiais para escrever e qualquer outro material que o professor solicite pontualmente (fichas, livros, ...).

A participação na aula deverá ser correta e ordenada, cumprindo as regras de comunicação oral estabelecidas na turma.

Os trabalhos de casa devem ser feitos de forma correta e quando solicitados.

As fichas de avaliação serão, em média, de duas por período.

A avaliação incidirá ainda nas seguintes Áreas de Competência:

- ❖ Linguagens e textos;
- ❖ Formação e comunicação;
- ❖ Pensamento crítico e pensamento criativo;
- ❖ Raciocínio e resolução de problemas;
- ❖ Saber científico e tecnológico;
- ❖ Relacionamento interpessoal;
- ❖ Desenvolvimento pessoal e autonomia;
- ❖ Bem-estar, saúde e ambiente;
- ❖ Sensibilidade estética e artística;
- ❖ Consciência e domínio do corpo;
- ❖ Apresentação correta dos materiais: caderno diário, dossier e outros.

ATITUDES/VALORES: 30%

A avaliação incidirá nos seguintes indicadores:

- ❖ Pontualidade/Assiduidade;
- ❖ Interesse e empenho;
- ❖ Apresentar o material necessário para a aula;
- ❖ Participação/Cooperação na aula;
- ❖ Cumprimento das tarefas propostas na aula;
- ❖ Cumprimento das regras estabelecidas dentro e fora da sala de aula;

- ❖ Organização e boa apresentação do caderno diário/dossier e trabalhos a realizar na sala de aula;
- ❖ Realização do trabalho de casa;
- ❖ Atitudes e valores;
- ❖ Atenção/Concentração na aula.

IV - Modalidades de Avaliação

A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de Avaliação Diagnóstica, de Avaliação Formativa e de Avaliação Sumativa.

1. Avaliação Diagnóstica

A Avaliação Diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, fazendo o reajustamento de estratégias de ensino de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

Instrumentos de avaliação: Ficha de Avaliação Diagnóstica.

2. Avaliação Formativa

“A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de diferenciação pedagógica, se superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos professores, aos alunos, aos pais e encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.”

Artº.24º ponto 1 e 2 do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

A Avaliação Formativa é a principal modalidade de avaliação, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem. A avaliação formativa tem implicações diretas na melhoria das aprendizagens dos alunos e permite ao professor orientar os percursos de aprendizagem, de forma individualizada e adaptada ao ritmo e perfil cognitivo e comportamental de cada aluno. A avaliação formativa sustenta-se na informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, de modo a permitir rever e melhorar os processos de trabalho.

A Avaliação Formativa é a principal modalidade de avaliação do Ensino Básico, assume carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem, recorrendo a uma variedade de

instrumentos de recolha de informação, adequada à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem.

A Avaliação Formativa fornece ao Professor, ao Aluno, ao Encarregado de Educação e aos restantes Intervenientes, informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

A Avaliação Formativa é da responsabilidade de cada Professor Titular de Turma, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores, designadamente no âmbito dos Órgãos que concebem e gerem o respetivo Projeto Curricular e, ainda, sempre que necessário, com os Serviços Especializados de Apoio Educativo e os Encarregados de Educação, devendo recorrer, quando tal se justifique, a registos estruturados.

Compete ao Conselho de Docentes, sob proposta do Professor Titular, a partir dos dados da Avaliação Formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na escola com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

Compete ao Conselho de Docentes apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

Instrumentos de avaliação: Grelhas de Registo Estruturadas.

3. Avaliação Sumativa

“A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação.”

Artº.24º ponto 3 do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

A avaliação sumativa corresponde à formação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno.

A avaliação sumativa ocorre no final de cada período letivo, de cada ano letivo e de cada ciclo. É da responsabilidade do professor titular de turma, a quem compete operacionalizar os critérios aprovados pelo conselho de docentes.

A Avaliação Sumativa inclui a Avaliação Sumativa Interna.

3.1. Avaliação Sumativa Interna

A Avaliação Sumativa Interna é da responsabilidade do Professor Titular da Turma em articulação com o respetivo Conselho de Docentes, reunindo, para o efeito, no final de cada período letivo.

A Avaliação Sumativa Interna tem como finalidades: informar o Aluno e o seu Encarregado de Educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências definidas no programa e tomar decisões sobre o percurso escolar do aluno.

Compete ao Professor Titular da Turma coordenar o processo de tomada de decisões relativas à Avaliação Sumativa Interna e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação referidos anteriormente.

No 1.º ciclo do Ensino Básico, a informação resultante da Avaliação Sumativa Interna regista-se no Registo de Avaliação Individual em todas as áreas curriculares.

3.2. Avaliação Externa Intermédia – 2º ano

A aplicação dos Testes Intermédios tem como finalidade contribuir para a progressiva familiarização de todos os Intervenientes com os instrumentos de Avaliação Sumativa Externa.

As aplicações de cada Teste Intermédio ocorrem em simultâneo em todo o território nacional e a escola seguirá a legislação em vigor.

V - Efeitos da Avaliação

A evolução do processo educativo dos alunos no Ensino Básico assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato, o aluno que tenha adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para o 1º ciclo.

Efeitos da Avaliação Diagnóstica

A Avaliação Diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias de ensino.

Efeitos da Avaliação Formativa

A Avaliação Formativa gera medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.

Efeitos da Avaliação Sumativa

A Avaliação Sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno, expressa através das menções, respetivamente, de **Transitou** ou **Não Transitou**, no final de cada ano não terminal, e de **Aprovado(a)** ou **Não aprovado(a)**, no final de cada ciclo.

A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o Professor Titular de Turma e ouvido Conselho de Docentes, no 1.º ciclo, considerem:

a) Nos anos terminais de ciclo, que o aluno desenvolveu as aprendizagens necessárias para prosseguir com sucesso os seus estudos no 2º ciclo,

b) Nos anos não terminais de ciclo, que as aprendizagens demonstradas pelo aluno permitem o desenvolvimento das Aprendizagens definidas para o ano de escolaridade.

VI – Critérios de Transição

1º ano:

No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas.

2º/3º anos:

Um aluno retido **no 2.º ou 3.º ano** de Escolaridade deverá integrar até ao final do ciclo a turma a que já pertence, salvo se houver decisão em contrário do competente Conselho de Docentes, sob proposta fundamentada do Professor Titular de Turma e ouvido, sempre que possível, o professor da eventual nova turma.

4º ano:

No **4º ano**, se o aluno não adquirir os conhecimentos nem desenvolver as Aprendizagens Essenciais definidas para o ano de escolaridade, o Professor Titular de Turma, ouvido o Conselho de Docentes, deve tomar as medidas necessárias para a sua retenção e integração na nova turma, no próximo ano letivo.

Segunda Retenção no 1º ciclo:

Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção, no mesmo ciclo, exceto no 1º ano, deve ser envolvido o competente Conselho de Docentes e ouvido o Encarregado de Educação do aluno.

Revisão dos Resultados da Avaliação

As decisões decorrentes da avaliação de um aluno, no 3.º período de um ano letivo podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo Encarregado de Educação ao órgão de Direção da Escola, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das Fichas de Registo de Avaliação.

O Professor Titular de Turma, em articulação com o competente Conselho de Docentes, procede, no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido de revisão, à análise do mesmo, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.

A decisão referida no parágrafo anterior deve, no prazo de cinco dias úteis, ser submetida a decisão final do Conselho de Docentes da Escola.

Da decisão tomada nos termos anteriores, que se constitui como definitiva, o órgão de Direção da Escola notifica, com a respetiva fundamentação, o Encarregado de Educação através de carta registada com aviso de receção, no prazo de cinco dias úteis.

O Encarregado de Educação poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para a Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares/Direção de Serviços da Região Centro, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

VII - Condições Especiais de Avaliação

Casos Especiais de Progressão

Um aluno que revele capacidades de aprendizagem excecionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das aprendizagens previstas para o ciclo que frequenta, poderá progredir mais rapidamente no Ensino Básico, beneficiando da seguinte hipótese: Concluir o 1.º ciclo com nove anos de idade, completados até 31 de Dezembro do ano respetivo, podendo completar o 1.º ciclo em 3 anos;

Um aluno retido, no 2.º ou 3.º ano de escolaridade, que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais definidas para o final do ciclo, poderá concluir o 1º ciclo nos quatro anos previstos para a sua duração através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção.

Qualquer uma das possibilidades enunciadas nos números anteriores só pode ser acionada se houver, para o efeito, pareceres concordantes do Encarregado de Educação do aluno e dos Serviços Especializados do Apoio Educativo ou Psicólogo e ainda do Conselho de Docentes sob proposta do Professor Titular de Turma.

Situação Especial de Classificação

Se por motivo da exclusiva responsabilidade da escola, ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, não existirem em qualquer disciplina/área disciplinar ou área curricular não disciplinar, elementos de Avaliação Sumativa Interna respeitantes ao 3.º período letivo, a classificação desta é a que o aluno obteve no 2.º período letivo, se o Conselho de Docentes assim o decidir.

Alunos Abrangidos pela Modalidade de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão

Os alunos abrangidos pela modalidade de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão serão avaliados de acordo com o regime de avaliação definido no diploma em vigência.

Os alunos que tenham no seu Relatório Técnico-Pedagógico as condições especiais de avaliação devidamente explicitadas e fundamentadas, são avaliados nos termos definidos no referido relatório.

VIII - Momentos de Avaliação

Existirão os seguintes momentos de avaliação:

1.º Momento – Final do 1.º Período Letivo: 20 de dezembro de 2018.

2.º Momento – Final do 2.º Período Letivo: 11 de abril de 2019.

3.º Momento – Final do Ano Letivo: 27 de junho de 2019.